

PUBLIC	PROGRAMME
Salariés administratifs sans connaissances préalables en IA	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démystifier l'IA et ses concepts de base. • Identifier les applications concrètes de l'IA dans les tâches administratives. • Utiliser des outils d'IA au quotidien. • Comprendre les enjeux éthiques et les bonnes pratiques liés à l'IA. • Favoriser l'adoption de l'IA comme outil d'amélioration de l'efficacité.
➤ PRE-REQUIS	<p>➤ CONTENU DE LA SESSION</p> <p>INTRODUCTION A L'IA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que l'IA ? Définition et histoire de l'IA. Les différents types d'IA (IA faible, IA forte, apprentissage automatique, etc.). Exemples concrets d'applications de l'IA dans divers secteurs. • L'IA dans le contexte administratif Présentation des outils d'IA pertinents pour les tâches administratives (traitement de texte, analyse de données, etc.). Démonstrations d'outils d'IA simples et accessibles. Exercices pratiques : exploration d'interfaces d'outils d'IA. • Le vocabulaire de l'IA Présentation des mots clefs (prompt, LLM, algorithme...) <p>APPLICATIONS PRATIQUES DE L'IA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisation des tâches administratives Utilisation de l'IA pour la gestion des e-mails, la planification de réunions, la création de documents, etc. Ateliers pratiques : automatisation de tâches administratives courantes à l'aide d'outils d'IA. • L'IA pour l'analyse et la gestion de l'information Utilisation de l'IA pour la synthèse de documents, l'extraction d'informations clés, la création de tableaux de bord, etc. Ateliers pratiques : Analyse de données et création de rapports à l'aide d'outils d'IA. • L'IA pour la communication Utilisation de l'IA pour la rédaction de mail, la traduction de documents, la création de support de communication. Ateliers pratiques: Entraînement à la rédaction et communication avec l'IA. <p>ENJEUX ET BONNES PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éthique et responsabilité Les enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA (biais, confidentialité, etc.). Les bonnes pratiques pour une utilisation responsable de l'IA. Le RGPD. • Intégration de l'IA dans le quotidien professionnel Identification des opportunités d'utilisation de l'IA dans son propre travail. Élaboration d'un plan d'action individuel pour l'intégration de l'IA. Questions / Réponses. <p>POUR ALLER PLUS LOIN Audit sur site => Préconisations => Mise en œuvre des assistants IA validés</p>
Connaissance de base en informatique	
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE	
Cours collectif ou individuel	
➤ MODALITE DE DEROULEMENT	
Durée : 14 HEURES	
➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. <p>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</p>	
➤ MODALITE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION	
<ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaires d'évaluation complétés par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	
➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> • I.A. appliquée au marketing • I.A. appliquée à la démarche commerciale • I.A. et efficacité personnelle • I.A. « programme sur-mesure » 	